



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SPA Nº 012**

<b>Tema:</b>	Servidão em Imóveis		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Controle Patrimonial	<b>Código:</b> SPA	
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b> Portaria nº -R/2023	<b>Vigência:</b> /11/2023

## 1. OBJETIVOS

- 1.1. Estabelecer os procedimentos básicos relacionados à constituição de servidão nos imóveis do Estado ou por interesse do Estado em imóveis de terceiros.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Estado do Espírito Santo.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. **Decreto-Lei nº 3.365/1941** – Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública, sobre servidões, no artigo 40;
- 3.2. **Lei Federal nº 10.406/2002** – Código Civil, sobre servidões, nos artigos 1.378 a 1.389;
- 3.3. **Decreto Estadual Nº 3.126-R**, de 21/12/2012 – Dispõe sobre a Gestão Patrimonial Imobiliária do Estado do Espírito Santo, sobre servidões, nos artigos 124 a 132.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **Concessionário de Serviços Públicos** – Agente que recebe do poder concedente a outorga de concessão para prestar serviço público;
- 4.2. **Laudo de Avaliação** – Relatório técnico detalhado elaborado em conformidade com as normas da ABNT NBR 14653, que determina o valor básico para a indenização da servidão;
- 4.3. **Levantamento Topográfico** – Representação gráfica que retrata as medidas de um terreno no plano e nos níveis de alturas, determinando analiticamente as medidas da área, perímetro, localização, orientação e variações no relevo;
- 4.4. **Órgão Gestor** – Representado pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos e Subsecretaria de Estado de Administração Geral;



- 4.5. **Órgão interessado** – Instituição interessada na constituição da servidão;
- 4.6. **Servidão** – Utilização de parte de imóvel com finalidade de atender interesse coletivo;
- 4.7. **Sigefes** – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1. Comissão de Avaliação Imobiliária - CAI;
- 5.2. Gerência da instituição estadual interessada;
- 5.3. Gerência de Terras e Cartografia do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo – Getcar/Idaf;
- 5.4. Grupo Financeiro Setorial – GFS ou unidade equivalente;
- 5.5. Interessado na servidão em imóvel do Estado;
- 5.6. Procuradoria de Consultoria Administrativa – PCA/PGE;
- 5.7. Secretaria de Governo – SEG;
- 5.8. Setor técnico da instituição estadual interessada.

## 6. PROCEDIMENTOS

### Servidão em Imóveis

O processo tem início com a identificação de necessidade de realização de serviços ou de utilização de imóvel por interesse público mediante indenização ou por interesse privado, de forma gratuita ou onerosa, conforme artigos 124 a 132 do decreto 3126-R/2012 c/c artigo 40 do Decreto-Lei 3.365/1941.

#### T01 – Requerer utilização do imóvel

O interessado deverá requerer, por motivo justificado, a utilização do imóvel e juntar a documentação relacionada, sendo: a certidão de ônus da matrícula cartorária, a planta e outros que identifiquem e delimitem a servidão pretendida.

#### T02 – Indicar e justificar a forma da servidão

O setor técnico deverá indicar e justificar a forma da utilização, se por desapropriação (permanente) ou por contrato (temporária).  
Se por desapropriação, deve ser iniciado o processo de Desapropriação de Imóvel (Norma de Procedimento SPA Nº 009). Se por contrato e requerido por outro interessado, segue T03. Se requerido pelo Estado, segue T04.



**T03 – Apresentar o levantamento topográfico**

**T04 – Realizar levantamento topográfico**

**T05 – Elaborar o laudo de avaliação**

A CAI deverá elaborar o laudo de avaliação urbano ou rural conforme o artigo 127 e o 132, §2º do Decreto 3126-R/2012.

**T06 – Analisar a viabilidade e a forma da concessão da servidão**

A servidão pelo Estado será sempre indenizada quando constituída por meio de decreto de desapropriação (Art. 40 do Decreto-Lei 3.365/1941) ou se houver dano ao imóvel alheio quando constituída por meio de contrato.

**T07 – Manifestar o interesse na servidão**

A autoridade máxima do órgão interessado deve manifestar-se de acordo com a constituição da servidão, justificando o interesse público em cumprimento ao artigo 125 do Decreto 3126-R/2012.

Caso não haja interesse, segue T08. Caso haja interesse, seguir conforme abaixo:

- Servidão em imóvel de terceiros em caráter permanente, segue T09;
- Servidão em imóvel de terceiros em caráter temporário, segue T10;
- Servidão em imóvel do Estado, segue T10.

**T08 – Tomar ciência e notificar o interessado**

Notificar o interessado quanto ao indeferimento da servidão.

**T09 – Elaborar a minuta do decreto**

**T10 – Elaborar a minuta do contrato**

**T11 – Emitir parecer técnico-jurídico**

Em caso de parecer favorável, segue T12. Em caso contrário, retorna para T08.

**T12 – Analisar/ajustar a minuta**

**T13 – Autorizar a servidão**

Em caso de autorização para prosseguimento de servidão por decreto, segue T14. Em caso de autorização para prosseguimento de servidão por contrato, segue T15. Se não for autorizada, retorna para T08.

**T14 – Providenciar publicação do decreto**



Publicar o decreto de utilidade pública conforme artigo 126 do decreto 3126-R/2012

### T15 – Celebrar contrato

Elaborar o instrumento, providenciar as assinaturas e a publicação, providenciar o registro do instrumento na matrícula do imóvel no cartório e atualizar o acervo patrimonial, sendo tal procedimento igual no caso do decreto de utilidade pública. Encerrar o processo e manter os prazos sob controle setorial.

### T16 – Solicitar autorização de ajuste contábil e patrimonial

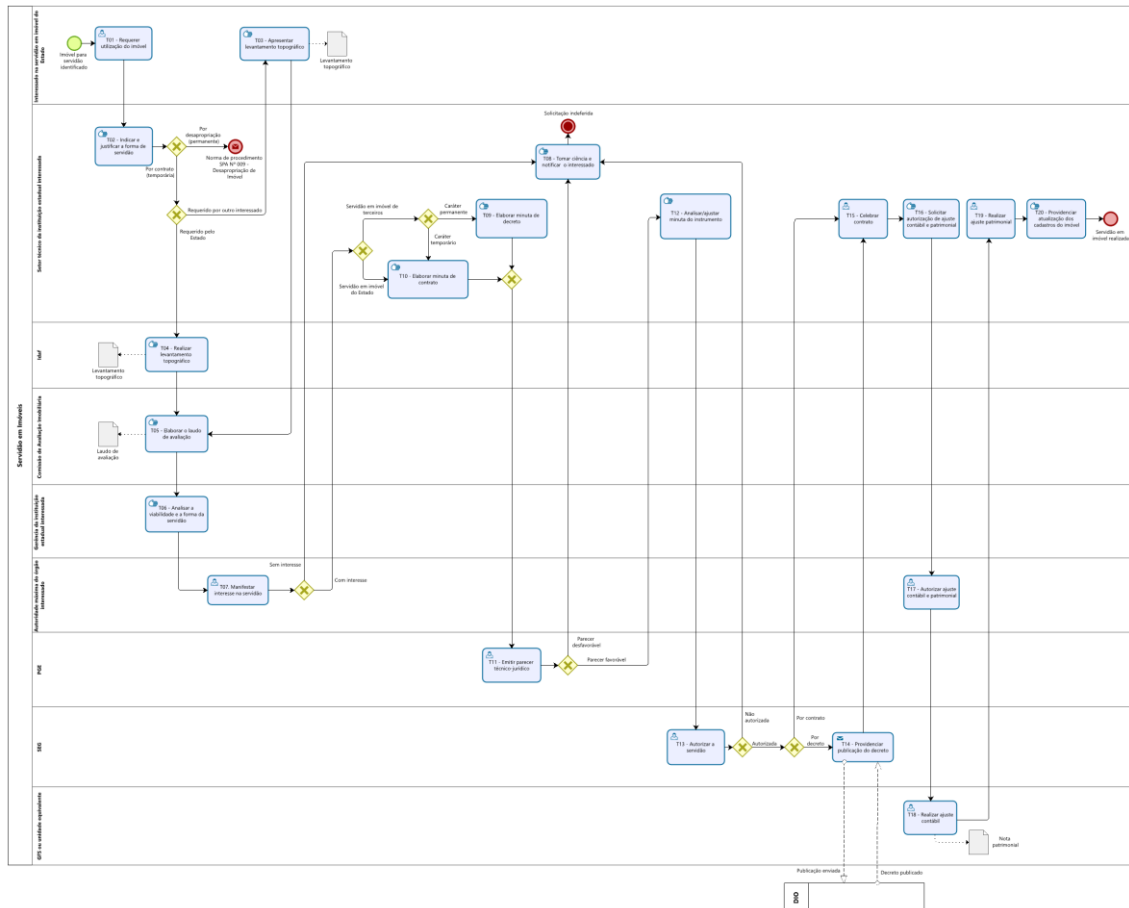
### T17 – Autorizar ajuste contábil e patrimonial

### T18 – Realizar ajuste contábil

### T19 – Realizar ajuste patrimonial

### T20 – Providenciar atualização dos cadastros do imóvel

Arquivar a certidão cartorária atualizada da matrícula do imóvel no acervo interno; atualizar os cadastros em nome do Estado perante às instituições públicas, se for o caso; enviar comprovantes para o Órgão Gestor do Patrimônio; atualizar o dossiê de imóveis de interesse do Estado; e encerrar o processo.





## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

## 8. ANEXOS

Não aplicável.

## 9. ASSINATURAS

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SPA Nº 012</b>	
Claudia Godoy da Rocha Micchi Subgerente de Patrimônio Imobiliário	Maria Stela Pinotti de Almeida Analista do Executivo
Samara Oliveira Varejão Assessor Técnico	Elaborada em 22/11/2023.
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Marcelo Calmon Dias Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovada na data da assinatura.

## ASSINATURAS (4)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**MARCELO CALMON DIAS**  
SECRETARIO DE ESTADO  
SEGER - SEGER - GOVES  
assinado em 29/11/2023 08:54:48 -03:00

**CLAUDIA GODOY DA ROCHA MICCHI**  
SUBGERENTE SUB-FG  
SUPAI - SEGER - GOVES  
assinado em 28/11/2023 14:30:35 -03:00

**SAMARA OLIVEIRA VAREJÃO**  
ASSESSOR TECNICO QC-02  
SUPAI - SEGER - GOVES  
assinado em 28/11/2023 14:45:16 -03:00

**MARIA STELA PINOTTI DE ALMEIDA**  
ANALISTA DO EXECUTIVO  
SUPAI - SEGER - GOVES  
assinado em 28/11/2023 14:38:27 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 29/11/2023 08:54:48 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por ALINE ADELLE FRAIHA GONÇALVES (COORDENADOR GERAL - UECI - SEGER - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-XK6MXV>